

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

8 Μαρτίου 2017 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **713**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 9893/3696

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αμαρουσίου ως προς τα άρθρα 3α, 3β, 3γ, 3ε, 3στ, 14γ, 14δ, 21 και 28 Ζ.5 αυτού.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το π.δ. 135/2010 (ΦΕΚ 228/Α/2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής».

2. Τις διατάξεις των άρθρων 63 περ. στ, 97, 98, 103 και 280 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/Α/2010).

3. Τις διατάξεις των άρθρων 10 και 99 του ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143/Α/2007) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων».

4. Τις διατάξεις των άρθρων 87, 88, 89 και 99 του ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143/Α/2007) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων», όπως αντικαταστάθηκαν από τις διατάξεις του άρθρου 29 παρ. 4, 5 και 6 του ν. 4369/2016 (ΦΕΚ 33/Α/2016) «Εθνικό Μητρώο Επιτελικών Στελεχών Δημόσιας Διοίκησης, βαθμολογική διάρθρωση θέσεων, συστήματα αξιολόγησης, προαγωγών και επιλογής προϊσταμένων (διαφάνεια αξιοκρατία και αποτελεσματικότητα της Δημόσιας Διοίκησης) και άλλες διατάξεις».

5. Τις διατάξεις του άρθρου 33 παρ 1α και 1 β του ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226/Α/2011).

6. Τις διατάξεις του άρθρου 56 του ν. 4257/2014 (ΦΕΚ 93/Α/2014) «Επείγουσες ρυθμίσεις αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών», σε συνδυασμό με το άρθρο 28 του ν. 4325/2015 (ΦΕΚ 47/Α/2015) «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις».

7. Την υπ' αρ. 4/06-02-2015 πράξη του Υπουργικού Συμβουλίου (ΦΕΚ 24/Α/2015) περί αποδοχής παραιτήσεως του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής.

8. Την υπ' αρ. πρωτ. 48330/39619/30-09-2013 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής, περί τροποποίησης του ΟΕΥ του Δήμου Αμαρουσίου (ΦΕΚ 2519/Β/08-10-2013).

9. Την υπ' αρ. πρωτ. 76575/41836/30-11-2015 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής, περί τροποποίησης του ΟΕΥ του Δήμου Αμαρουσίου (ΦΕΚ 2640/Β/08-12-2015).

10. Την υπ' αρ. 01/11-05-2016 εισήγηση της Εκτελεστικής Επιτροπής του Δήμου Αμαρουσίου προς το Δημοτικό Συμβούλιο για την τροποποίηση του ισχύοντος ΟΕΥ του Δήμου Αμαρουσίου.

11. Την υπ' αρ. 136/2016 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αμαρουσίου περί τροποποίησης του ΟΕΥ του.

12. Τη γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου - Δ΄ Υπηρεσιακό Συμβούλιο Αθηνών, που διατυπώθηκε στο υπ' αρ. 09/2016 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η υπ' αρ. 136/2016 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αμαρουσίου, περί τροποποίησης του ΟΕΥ του Δήμου Αμαρουσίου, ως προς τα άρθρα 3α, 3β, 3γ, 3ε, 3στ, 14γ, 14δ, 21 και 28 Ζ.5 αυτού, τα οποία έχουν πλέον ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
Άρθρο 3
Α. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

- Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα, σύμφωνα με το άρθρο 161 του ν. 3584/2007
- Τρεις (3) θέσεις Ειδικών Συνεργατών- Επιστημονικών Συνεργατών- Ειδικών Συμβούλων σύμφωνα με τις διατάξεις της υποπαραγράφου ΣΤ. 1.) του ν. 4093/2012
- Μία (1) θέση Δικηγόρου με πάγια αντιμισθία
- Δέκα (10) θέσεις Δικηγόρων/Νομικών Συμβούλων με σχέση έμμισθης εντολής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
Άρθρο 3
Β. ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΠΕ Διοικητικού και/ ή Οικονομικού
Σαράντα τέσσερις (44) θέσεις
ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού
Δύο (2) θέσεις
ΠΕ Περιβάλλοντος
Μία (1) θέση
ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών
Τέσσερις (4) θέσεις
ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
Μία (1) θέση
ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
Οκτώ (8) θέσεις

ΠΕ Μηχανικών (Πολεοδόμων)
Μία (1) θέση
ΠΕ Υγειονολόγων
Μία (1) θέση
ΠΕ Χημικών
Μία (1) θέση
ΠΕ Γεωπόνων
Μία (1) θέση
ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών
Τέσσερις (4) θέσεις
ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
Μία (1) θέση
ΠΕ Μηχανικών (Συγκοινωνιολόγων)
Μία (1) θέση
ΠΕ Επιστήμης Υπολογιστών - Πληροφορικής
Δύο (2) θέσεις
ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος
Δύο (2) θέσεις
ΠΕ Ψυχολόγων
Μία (1) θέση
ΠΕ Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης
Μία (1) θέση
ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών
Δύο (2) θέσεις
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Τέσσερις (4) θέσεις
ΤΕ Διοικητικού
Μία (1) θέση
ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών
Επτά (7) θέσεις
ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών Τοπογραφίας
Δύο (2) θέσεις
ΤΕ Περιβάλλοντος "Μηχανικών Τεχνολογιών Αντιρρύπανσης"
Μία (1) θέση
ΤΕ Υγειονολόγων
Μία (1) θέση
ΤΕ Δημοσίων Σχέσεων και Επικοινωνίας
Μία (1) θέση
ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
Έξι (6) θέσεις
ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών Μηχανολογίας
Τέσσερις (4) θέσεις
ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών Ηλεκτρολογία
Μία (1) θέση
ΤΕ Τεχνικών Αρδευτικών Συστημάτων
Μία (1) θέση
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών
Δύο (2) θέσεις
ΤΕ Πληροφορικής
Μία (1) θέση
ΤΕ Γραφίστικης
Μία (1) θέση
ΔΕ Πληροφορικής (Τεχνικός Δικτύων Υποστήριξης Συστημάτων και δικτύων Η/Υ, Υποστήριξης Συστημάτων και εφαρμογών Η/Υ)
Δύο (2) θέσεις
ΔΕ Χειριστών Η/Υ
Μία (1) θέση
ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
Είκοσι έξι (26) θέσεις
ΔΕ Φωτογράφων
Μία (1) θέση
ΔΕ Τεχν. Ηλεκτρολόγων
Πέντε (5) θέσεις
ΔΕ Τεχνιτών Οδοποιίας
Μία (1) θέση
ΔΕ Τεχν. Ασφαλτικών Οδοστρωμάτων
Μία (1) θέση
ΔΕ Τεχν. Λαμαρινά
Μία (1) θέση
ΔΕ Τεχν. Ηλ/κού Τομέα Ηλεκτ/κών Συστημ. Αυτοκινήτων
Μία (1) θέση
ΔΕ Σχεδιαστές Έργων Πολιτικών Μηχανικών και Αρχιτεκτόνων
Δύο (2) θέσεις
ΔΕ Τεχνιτών Υδραυλικών
Δύο (2) θέσεις
ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών
Μία (1) θέση
ΔΕ Τεχνιτών Ελαιοχρωματιστών
Δύο (2) θέσεις
ΔΕ Οδηγών
Δέκα τρεις (13) θέσεις
ΔΕ Τεχν. Μηχανολογικού Τομέα Μηχανών και Συστημάτων Αυτοκινήτου
Δύο (2) θέσεις
ΔΕ Δενδροκηπουρών - Δενδροκόμων - Κηπουρών - Ανθοκόμων
Τέσσερις (4) θέσεις
ΔΕ Συντηρητών Έργων Τέχνης
Μία (1) θέση
ΥΕ Μονίμων Εργατών Κήπων από μετατροπή των οργανικών θέσεων με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ν. 2738/1999)
Δύο (2) θέσεις
ΥΕ Εργατών Συντήρησης Οδών, Κτιρίων, Κοινοχρήστων Χώρων
Οκτώ (8) θέσεις
ΥΕ Εργατών Κήπων
Δέκα έξι (16) θέσεις
ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού
Τέσσερις (4) θέσεις
ΥΕ Φυλάκων Κήπων
Επτά (7) θέσεις
ΥΕ Φυλάκων Νεκροταφείου
Δύο (2) θέσεις
ΥΕ Εργατών Νεκροταφείου
Μία (1) θέση
ΥΕ Φυλάκων Καθαριότητας
Τέσσερις (4) θέσεις
ΥΕ Καθαρισμού Εσωτερικών Χώρων
Επτά (7) θέσεις
ΥΕ Κλητήρων
Τρεις (3) θέσεις
ΥΕ Εργατών Καθαριότητας Εξωτερικών Χώρων
Εξήντα δύο (62) θέσεις

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΑΝΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	
Κατηγορίας ΠΕ	78
Κατηγορίας ΤΕ	33
Κατηγορίας ΔΕ	66
Κατηγορίας ΥΕ	116
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ: 293	

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
Άρθρο 3

Γ. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΠΕ Προσωρινή Προσωποπαγής Θέση Διοικητικού
Επτά (7) θέσεις
ΠΕ Μηχανικών Ορυκτών Πόρων
Μία (1) θέση
ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού
Μία (1) θέση
ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
Μία (1) θέση
ΠΕ Γεωπόνων
Δύο (2) θέσεις
ΠΕ Προσωρινή Προσωποπαγής Θέση Κοινωνικών Λειτουργών
Μία (1) θέση
ΤΕ Προσωρινή Προσωποπαγής Θέση Διοικητικού
Τέσσερις (4) θέσεις
ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανικών
Μία (1) θέση
ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών
Μία (1) θέση
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Μία (1) θέση
ΤΕ Προσωρινή Προσωποπαγής Θέση Βιβλιοθηκονόμων
Μία (1) θέση
ΤΕ Προσωρινή Προσωποπαγής Θέση Προσωρινού Κλάδου Εργοδηγών (χωρίς πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ)
Μία (1) θέση
ΔΕ Προσωρινή Προσωποπαγής Θέση Διοικητικού
Τέσσερις (4) θέσεις
ΔΕ Προσωρινή Προσωποπαγής Θέση Χειριστών Μηχανημάτων Έργου
Μία (1) θέση
ΔΕ Προσωρινή Προσωποπαγής Θέση Οδηγών
Δύο (2) θέσεις
ΥΕ Προσωρινή Προσωποπαγής Θέση Εργατών Καθαριότητας
Μία (1) θέση

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΑΝΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	
Κατηγορίας ΠΕ	13
Κατηγορίας ΤΕ	9
Κατηγορίας ΔΕ	7
Κατηγορίας ΥΕ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ: 30	

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
Άρθρο 3
Ε. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ
ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΠΕ Διοικητικού
Οκτώ (8) θέσεις
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού
Μία (1) θέση
ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών
Τρεις (3) θέσεις
ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
Τέσσερις (4) θέσεις
ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης
Μία (1) θέση
ΠΕ Χημικών
Μία (1) θέση
ΠΕ Γεωπόνων
Δύο (2) θέσεις
ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών
Μία (1) θέση
ΠΕ Γεωλόγων - Παλαιοντολόγων
Μία (1) θέση
ΠΕ Φυσικής Αγωγής
Τρεις (3) θέσεις
ΠΕ Χημικών Μηχανικών
Δύο (2) θέσεις
ΤΕ Μηχανολόγων
Δύο (2) θέσεις
ΤΕ Ηλεκτρονικών Μηχανικών
Δύο (2) θέσεις
ΤΕ Φυτικής Παραγωγής
Δύο (2) θέσεις
ΤΕ Λογιστικού
Μία (1) θέση
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Μία (1) θέση
ΤΕ Εποπτών Υγείας
Μία (1) θέση
ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων
Μία (1) θέση
ΔΕ Προσωπικού Η/Υ
Μία (1) θέση
ΔΕ Διοικητικού
Ενενήντα τέσσερις (94) θέσεις
ΔΕ Διοικητικού/Οικονομικού
Δύο (2) θέσεις
ΔΕ Αυτοματισμού Η/Υ
Τρεις (3) θέσεις
ΔΕ Προγραμματιστών Η/Υ
Μία (1) θέση
ΔΕ Κοιν. Υπηρεσιών
Μία (1) θέση
ΔΕ Δημοσιογράφων
Μία (1) θέση
ΔΕ Ναυαγοσωστών
Δύο (2) θέσεις
ΔΕ Τεχνιτών Ξυλουργών
Μία (1) θέση
ΔΕ Ηλεκτρολόγων Συντηρητών
Μία (1) θέση
ΔΕ Ηλεκτρολόγων
Δύο (2) θέσεις
ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου
Τέσσερις (4) θέσεις
ΔΕ Τεχνιτών Θερμικών Υδραυλικών Εγκαταστάσεων
Μία (1) θέση
ΔΕ Τεχνιτών Ύδρευσης
Μία (1) θέση
ΔΕ Τεχνιτών Σιδηρουργών
Δύο (2) θέσεις
ΔΕ Υδραυλικών

Μία (1) θέση
ΔΕ Τεχνιτών Οικοδομών
Πέντε (5) θέσεις
ΔΕ Τεχνιτών Ελαιοχρωματιστών
Μία (1) θέση
ΔΕ Οδηγών
Πενήντα τρεις (53) θέσεις
ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας
Επτά (7) θέσεις
ΔΕ Κηπουρών
Εννέα (9) θέσεις
ΔΕ Γεωπονίας Δενδροκομίας και Κηπευτικής
Μία (1) θέση
ΔΕ Τεχνιτών Ανθοκομίας / Κηποτεχνίας
Δύο (2) θέσεις
ΔΕ Βαφέων Οχημάτων
Δύο (2) θέσεις
ΔΕ Τεχνικός Τομέας Μηχανών και Αυτοκινήτων
Τρεις (3) θέσεις
ΔΕ Τεχνιτών Μηχανολόγων
Μία (1) θέση
ΔΕ Τεχνιτών Ψυκτικών Εγκαταστάσεων
Μία (1) θέση
ΔΕ Ηλεκτρολόγων Αυτοκινήτων
Μία (1) θέση
ΔΕ Σχολικών Φυλάκων
Οκτώ (8) θέσεις
ΔΕ Δομικών
Μία (1) θέση
ΔΕ Γραφικών Τεχνών Εκτυπώσεων
Μία (1) θέση
ΔΕ Γραφικών Τεχνών και Ηλεκτρονικής Σχεδίασης
Μία (1) θέση
ΔΕ Γραφικών Τεχνών
Μία (1) θέση
ΔΕ Χειριστών Η/Υ
Τρεις (3) θέσεις
ΔΕ Μουσικών Πνευστών Οργάνων
Δύο (2) θέσεις
ΔΕ Μουσικών Κρουστών
Μία (1) θέση
ΥΕ Εργατών Κήπων
Δύο (2) θέσεις
ΥΕ Γενικών Καθηκόντων
Τρεις (3) θέσεις
ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού
Έξι (6) θέσεις
ΥΕ Καθαριστριών Σχολικών Μονάδων
Δέκα τρεις (13) θέσεις
ΥΕ Εργατών Καθαριότητας
Πενήντα επτά (57) θέσεις
ΥΕ Καθαριστριών
Δύο (2) θέσεις
ΥΕ Κλητήρων
Δώδεκα (12) θέσεις
ΥΕ Φυλάκων
Δύο (2) θέσεις
ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων
Έντεκα (11) θέσεις

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΑΝΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	
Κατηγορίας ΠΕ	27
Κατηγορίας ΤΕ	10
Κατηγορίας ΔΕ	222
Κατηγορίας ΥΕ	108
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ: 367	

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
Άρθρο 3
ΣΤ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΑΝΤΑΠΟΔΟΤΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ

Εργάτες Καθαριότητας
Εκατό (100) θέσεις
ΔΕ Οδηγών
Πέντε (5) θέσεις
ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου
Τρεις (3) θέσεις
ΔΕ Ηλεκτρολόγων
Τρεις (3) θέσεις
ΔΕ Τεχν. Μηχ/κου Τομέα Συντ. Κεντρ. Θέρμανσης
Δύο (2) θέσεις
ΥΕ Εργατών Συντήρησης Οδών, Κτιρίων και Κοινόχρηστων Χώρων
Δύο (2) θέσεις

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Άρθρο 14
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Γ) ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

• Είναι αρμόδιο για θέματα Κοινωνικής Πολιτικής που ασκούνται από το Δήμο.
• Προβαίνει στη διεκπεραίωση θεμάτων Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης.
• Πραγματοποιεί Κοινωνικές Έρευνες κατόπιν εντολής Εισαγγελέα Ανηλίκων για κοινωνικά περιστατικά εντός ορίων του Δήμου
• Πληροφορεί, συμβουλεύει και παραπέμπει κοινωνικά περιστατικά που προσέρχονται στο Δήμο.
• Έχει την εποπτεία και ελέγχει τις διαδικασίες υλοποίησης του ετήσιου εράνου του «Ελληνικού Ερυθρού Σταυρού» και της «Αντικαρκινικής Εταιρείας».
• Προμηθεύει φάρμακα και επιμελείται τη λειτουργία των φαρμακείων του Δημαρχείου.
• Συνδράμει στη διαδικασία απαλλαγής ή μείωσης δημοτικών τελών, για άτομα με αναπηρία, πολύτεκνους και τρίτεκνους (ενημέρωση δημοτών, παραλαβή αιτήσεων, διαβίβαση στη Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών).
• Εφαρμόζει και διενεργεί προγράμματα εμβολιασμών.
• Ασκεί εποπτεία στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί) και έχει την ευθύνη για τη λειτουργία των παιδικών εξοχών.
• Έχει την εποπτεία λειτουργίας του Τοπικού Συμβουλίου Πρόληψης Παραβατικότητας (Το.Σ.Π.Πα) του Δήμου Αμαρουσίου.
• Εποπτεύει επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, καθώς και εγκρίνει τον προϋπολογισμό τους, παρακολουθεί και ελέγχει τις επιχορηγήσεις που δίδονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς.
• Φροντίζει για την οικονομική ενίσχυση αυτοστεγαζόμενων, τη μίσθωση ακινήτων, τη ρύθμιση διαφόρων

θεμάτων κοινωνικής κατοικίας και επιβάλλει κυρώσεις για παραβάσεις της οικείας νομοθεσίας.

• Είναι αρμόδιο για το διορισμό μελών διοικητικών συμβουλίων, την εποπτεία και τη ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού (όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών, παραρτημάτων ΠΙΚΠΑ και ΚΕΠΕΠ).

• Είναι αρμόδιο για τον ορισμό γιατρών προς εξέταση επαγγελματιών και εργαζομένων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος για τη χορήγηση σε αυτούς βιβλιαρίων υγείας.

• Χορηγεί κάρτες αναπηρίας μετά από σχετική γνωμοδότηση της αρμόδιας Επιτροπής Πιστοποίησης Αναπηρίας.

• Συνεργάζεται με τον Οργανισμό Κοινωνικής Πολιτικής και Αλληλεγγύης του Δήμου καθώς και με το Αυτοτελές Γραφείο Απασχόλησης και Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης.

• Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.

• Είναι αρμόδιο για την καταβολή επιδομάτων σε τυφλούς, κωφάλαλους, ανασφάλιστους παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, διανοητικά καθυστερημένους, ανίκανους για εργασία, υποφέροντες από εγκεφαλική παράλυση (σπαστικούς), απροστάτευτους ανήλικους, υποφέροντες από αιμολυτική αναιμία και βαριά ανάπηρους, καθώς και σε λοιπά άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.δ. 57/1973 (ΦΕΚ 149 Α'), της σχετικής νομοθεσίας καθώς και των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων.

• Είναι αρμόδιο για τη δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων λόγω απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.

• Είναι αρμόδιο για την αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

• Εκδίδει αποφάσεις παροχής κοινωνικής προστασίας.

• Είναι αρμόδιο για τον ορισμό ελεγκτή γιατρού ΟΓΑ για τα Ν.Π.Δ.Δ. στην περιοχή του Δήμου.

• Είναι αρμόδιο για τον ορισμό μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των Ταμείων Πρόνοιας και Προστασίας Πολυτέκνων από το Δήμο όπου εδρεύουν τα ταμεία.

• Χορηγεί βιβλιάρια υγείας στους εκδοροσφαγείς.

• Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

• Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κλπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβαση τους στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

• Υποδέχεται και εποπτεύει μαθητές, σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος Αμαρουσίου). Στο πλαίσιο αυτό, εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.

• Διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους ΟΤΑ από την Ελλάδα και το εξωτερικό στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας και κοινοτικών προγραμμάτων.

• Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού. Παράλληλα προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

• Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

• Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Δ) ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

• Διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική του Δήμου σε ότι αφορά τα συστήματα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) καθώς και τα ζητήματα της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και της Διαφάνειας, εφαρμόζοντας τα προβλεπόμενα από τη νομοθεσία.

• Προσδιορίζει τις ανάγκες των υπηρεσιών σε εξοπλισμό ΤΠΕ και σε αναβαθμίσεις αυτού, συντάσσει τις σχετικές τεχνικές προδιαγραφές και μελέτες και εισηγείται για την προμήθεια του αναγκαίου εξοπλισμού ή και λογισμικού, μεριμνώντας για την παραλαβή και εγκατάστασή του.

• Προδιαγράφει και εισηγείται τη μεθοδολογία υλοποίησης των αναγκαίων έργων για την επέκταση και βελτίωση των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου καθώς και την υλοποίηση μηχανισμών επιχειρησιακής υποστήριξης των συστημάτων και των χρηστών.

• Μεριμνά για τη μελέτη, ανάπτυξη και εγκατάσταση νέων συστημάτων ΤΠΕ, προδιαγράφοντας τα νέα συστήματα και λειτουργίες. Σε συνεργασία με τα αντίστοιχα τμήματα παρακολουθεί την ανάπτυξη των νέων συστημάτων.

• Αναλύει, σχεδιάζει και παράγει εξειδικευμένο λογισμικό για τις υπηρεσίες του Δήμου, αν και εφόσον κριθεί εφικτή και συμφέρουσα κατά περίπτωση αυτή η προσέγγιση.

• Συντηρεί και αναβαθμίζει το λογισμικό και τις βάσεις δεδομένων που σχεδιάζει και υλοποιεί ο Δήμος ενώ συνεργάζεται με τις αντίστοιχες εταιρίες για τις εμπορικές εφαρμογές που έχει αγοράσει ο Δήμος.

• Σχεδιάζει, εγκαθιστά, συντηρεί και ενημερώνει τις ιστοσελίδες του Δήμου με υλικό που προμηθεύουν με ευθύνη τους οι αντίστοιχες υπηρεσίες, μεριμνώντας για την βελτίωση της εμφάνισης και της χρηστικότητας τους.

• Μεριμνά για την έγκαιρη ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Δήμου όλων των πληροφοριών που αφορούν σε κάθε είδους προγράμματα και δράσεις που σχεδιάζει ο Δήμος, εξασφαλίζοντας ίση πρόσβαση των δημοτών σε αυτές.

• Ελέγχει, εφόσον ζητηθεί, σε συνεργασία με τις αντίστοιχες υπηρεσίες, την ποιότητα και αξιοπιστία των δεδομένων που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα του Δήμου.

• Μεριμνά για τη δημιουργία αναφορών επιτελικής πληροφόρησης αξιοποιώντας τα στοιχεία που τηρούνται στα πληροφορικά συστήματα του Δήμου, εφόσον ζητούνται από τη Διοίκηση.

• Μεριμνά για την άρτια λειτουργία των συστημάτων ΤΠΕ υλοποιώντας πρόγραμμα περιοδικής προληπτικής συντήρησης όσων εξ αυτών κρίνεται σκόπιμο ενώ επεμβαίνει άμεσα με τις κατά περίπτωση ενδεικνυόμενες ενέργειες σε κάθε δυσλειτουργία.

• Τηρεί αρχείο με όλα τα συστήματα ΤΠΕ του Δήμου, με τα βασικά τους χαρακτηριστικά.

• Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους τεχνικής υποστήριξης προς τους χρήστες των συστημάτων ΤΠΕ και λειτουργεί σχετικό Helpdesk.

• Συνεργάζεται με εξειδικευμένα τρίτα πρόσωπα ή εταιρίες, αν και εφόσον αυτό κρίνεται κατά περίπτωση απαραίτητο, για την καλύτερη λειτουργία και αποτελεσματικότητα των συστημάτων ΤΠΕ, μεριμνώντας για την καλή εκτέλεση των σχετικών συμβάσεων.

• Διαχειρίζεται τους εξυπηρετητές (servers) του Δήμου και των φορέων του, φροντίζοντας για την καλή και ασφαλή λειτουργία τους ενώ μεριμνά και για τη βέλτιστη λειτουργία των δικτύων με όλα τα κεντρικά και περιφερειακά τους υποσυστήματα.

• Εισηγείται και μεριμνά για την θέσπιση και τήρηση κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου, των συστημάτων ΤΠΕ και των δεδομένων που τηρούνται σε αυτά, ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητα, η ασφάλεια και η εξουσιοδοτημένη πρόσβαση σε αυτά.

• Μεριμνά για τη συστηματική λήψη αντιγράφων ασφαλείας των δεδομένων που τηρούνται στα κεντρικά υπολογιστικά συστήματα (servers) του Δήμου.

• Διαχειρίζεται τα τηλεφωνικά κέντρα, τις γραμμές και τα δίκτυα, και μεριμνά για την ανάπτυξη και τον εκσυγχρονισμό της τηλεπικοινωνιακής υποδομής του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.

• Αξιοποιεί για τις υπηρεσίες του Δήμου τις ελεύθερες βάσεις δεδομένων και τα ελεύθερα προς χρήση λογισμικά.

• Υποδέχεται και εποπτεύει σπουδαστές και φοιτητές συναφών ειδικοτήτων στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα της σύμβασης με τον εκάστοτε Εκπαιδευτικό Φορέα. Στο πλαίσιο αυτό, μεταφέρει στους ασκούμενους τις καλές πρακτικές και τις καινοτομίες που έχουν αναπτυχθεί στον Δήμο.

• Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού σε θέματα ΤΠΕ και τις κοινοποιεί στο αρμόδιο τμήμα, προτείνοντας παράλληλα την ανάλογη αξιοποίηση της αποκτούμενης τεχνογνωσίας.

• Έχει την ευθύνη και υποστηρίζει πλήρως το έργο ΣΥΖΕΥΞΙΣ (Εθνικό Δίκτυο Δημόσιας Διοίκησης) ενώ παράλληλα μεριμνά για τη βέλτιστη αξιοποίηση και επέκταση των υπηρεσιών του.

• Αξιοποιεί τις δράσεις της Κοινωνίας της Πληροφορίας και άλλων συναφών πρωτοβουλιών για την ανάπτυξη μηχανογραφικών εφαρμογών, δικτύων δεδομένων και ηλεκτρονικών συναλλαγών καθώς και την ηλεκτρονική διασύνδεση του Δήμου με άλλους φορείς της Δημόσιας Διοίκησης.

• Έχει την ευθύνη της διαχείρισης - συντονισμού του προγράμματος Διαύγεια. Συντονίζει και υποστηρίζει τις υπηρεσίες και τους εποπτευόμενους φορείς του Δήμου για τη βέλτιστη εφαρμογή του προγράμματος Διαύγεια.

• Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου σε θέματα ΤΠΕ, προκειμένου να επιτυγχάνεται σε κάθε περίπτωση το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το μικρότερο δυνατό κόστος.

• Παρέχει τεχνική υποστήριξη σε θέματα ΤΠΕ εκτός από τον Δήμο και στα Νομικά Πρόσωπα αυτού.

• Τηρεί τα από τη νομοθεσία προβλεπόμενα βιβλία ή ηλεκτρονικά αρχεία για τους τομείς αρμοδιότητάς του.

Άρθρο 21
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΟΜΗΣΗΣ
Α) ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

• Παρακολουθεί και επιβλέπει τη σύνταξη μελέτης τροποποίησης του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου (ΓΠΣ) του Δήμου.

• Μεριμνά για την τροποποίηση των εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων.

• Προωθεί τη διαδικασία έγκρισης των δρόμων των προϋφισταμένων του έτους 1923.

• Μεριμνά για τις περιπτώσεις άρσης απαλλοτρίωσης.

• Επιβλέπει μελέτες ανάπλασης περιοχών ειδικού ενδιαφέροντος (παραδοσιακό κέντρο κ.λπ.).

• Εκπονεί και επιβλέπει μελέτες ανάπλασης ορισμένης περιοχής σύμφωνα με τις ρυθμίσεις των άρθρων 9 και 10 του ν. 2508/1997 (ΦΕΚ 124 Α΄).

• Μεριμνά για την προστασία της ιστορικής και αρχιτεκτονικής κληρονομιάς του Αμαρουσίου (διατηρητέα κτίρια, ιστορικοί χώροι κ.λπ.).

• Αναρτά τις μελέτες όταν απαιτείται και ενημερώνει τους ενδιαφερόμενους.

• Παρακολουθεί και επιβλέπει τη σύνταξη των πολεοδομικών μελετών του ΓΠΣ και των μελετών αναθεώρησης του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου.

• Φροντίζει για την διαχείριση αρχείου των τροποποιήσεων του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου.

• Ελέγχει και υπογράφει - θεωρεί τις πιστοποιήσεις που υποβάλλονται από τους μελετητές και προωθεί αυτές για πληρωμή στην οικονομική υπηρεσία.

• Ενημερώνει άμεσα το τμήμα έκδοσης οικοδομικών αδειών κάθε φορά που τελεσιδικει μια τροποποίηση του ρυμοτομικού σχεδίου κ.λπ.

• Χορηγεί βεβαιώσεις για τα όρια του Δήμου.

• Μεριμνά για την επιβολή αναστολών έκδοσης οικοδομικών αδειών όπου αυτό είναι αναγκαίο.

• Είναι υπεύθυνο για κάθε θέμα που έχει σχέση με το περιεχόμενο του τμήματος πολεοδομικού σχεδιασμού.

• Έχει την ευθύνη για τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.

• Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

• Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

• Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

• Υποδέχεται και εποπτεύει μαθητές, σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος Αμαρουσίου). Στο πλαίσιο αυτό, εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.

• Διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους ΟΤΑ από την Ελλάδα και το εξωτερικό στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας και κοινοτικών προγραμμάτων.

• Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού. Παράλληλα

προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

• Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

• Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Β) ΤΜΗΜΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΗΣ

• Χορηγεί βεβαιώσεις περί υποβολής δήλωσης ιδιοκτησίας του ν. 2242/1994.

• Μεριμνά για τον καθορισμό από την αρμόδια Επιτροπή, του π.δ. 5/1986, της τιμής της εισφοράς σε χρήμα και των επικειμένων.

• Φροντίζει για την τήρηση αρχείου πράξεων τακτοποιήσεως αναλογισμού και αποζημίωσης λόγω ρυμοτομίας.

• Προβαίνει σε διαπίστωση ασυμφωνίας μεταξύ εγκεκριμένου σχεδίου και εφαρμοσθέντος στο έδαφος και την διορθώνει όταν είναι σε μικρό βαθμό αλλιώς την προωθεί για τροποποίηση.

• Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού, όσον αφορά την ακρίβεια τους ως προς την υφιστάμενη κατάσταση, την ισχύουσα ρυμοτομία και τους όρους δόμησης.

• Ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος πριν την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής.

• Ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, κατ' άρθρο 115 Κ.Β.Π.Ν..

• Εφαρμόζει τα εγκεκριμένα σχέδια επί του εδάφους, κατά την πρόβλεψη της παρ. 1 του άρθρου 155Κ.Β.Π.Ν.

• Συντάσσει διαγράμματα εφαρμογής και διαγράμματα διαμορφωμένης κατάστασης (αντί των τεχνικών εκθέσεων).

• Συντάσσει κτηματολογικούς πίνακες στα πλαίσια διαχείρισης των κυρωμένων πράξεων εφαρμογής.

• Συντάσσει πράξεις τακτοποιήσεως προσκυρώσεως και αναλογισμού αποζημιώσεως λόγω ρυμοτομίας και τις κοινοποιεί στους ενδιαφερόμενους.

• Συντάσσει πίνακες εξέτασης ενστάσεων που υποβάλλονται κατά των πράξεων και προωθεί τις πράξεις στη Περιφέρεια για λήψη απόφασης.

• Σε συνεργασία με την Διεύθυνση Νομικών Υποθέσεων, εισηγείται στη Οικονομική Επιτροπή για τον εξωδικαστικό προσδιορισμό της τιμής μονάδος γης και των επικείμενων στις πράξεις ρυμοτομίας.

• Αναρτά τις μελέτες αρμοδιότητας του τμήματος όταν απαιτείται και ενημερώνει τους ενδιαφερόμενους.

• Ελέγχει και υπογράφει - θεωρεί τις πιστοποιήσεις μελετών αρμοδιότητας του τμήματος, που υποβάλλονται από τους μελετητές και προωθεί αυτές για πληρωμή στην Δ/νση Οικονομικής Διαχείρισης.

• Παρακολουθεί και επιβλέπει τη σύνταξη μελετών κτηματογράφησης.

• Παρακολουθεί και επιβλέπει τη σύνταξη μελετών πράξεων εφαρμογής.

• Συντάσσει διορθωτικές πράξεις εφαρμογής.

• Χορηγεί βεβαιώσεις για την κύρωση ή μη μιας πράξης εφαρμογής.

• Επιδίδει τις πράξεις επιβολής της εισφοράς σε χρήμα και χορηγεί βεβαιώσεις περί ληξιπρόθεσμων οφειλών της εισφοράς σε χρήμα.

• Φροντίζει για την διαχείριση αρχείου α) των πράξεων εφαρμογής, β) των διορθωτικών πράξεων εφαρμογής, γ) των δηλώσεων ιδιοκτησίας και δ) ακυρωτικών αποφάσεων πράξεων εφαρμογής.

• Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

• Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κλπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβαση τους στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

• Υποδέχεται και εποπτεύει μαθητές, σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος Αμαρουσίου). Στο πλαίσιο αυτό, εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.

• Διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους ΟΤΑ από την Ελλάδα και το εξωτερικό στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας και κοινοτικών προγραμμάτων.

• Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού. Παράλληλα προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

• Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

• Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Γ) ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΔΟΜΗΣΗΣ

• Ενεργεί τον προέλεγχο για έκδοση αδειών δόμησης.

• Ελέγχει τις μελέτες και εκδίδει τις άδειες δόμησης.

• Εκδίδει άδειες περιτοιχίσεως, κατεδαφίσεως, επιχωματώσεως και κοπής δένδρων.

• Προβαίνει στον στατικό έλεγχο μελετών για έκδοση οικοδομικών αδειών.

• Ελέγχει τις ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες εκδιδομένων αδειών σύμφωνα με το Γ.Ο.Κ.

• Ελέγχει τις μελέτες θερμομόνωσης εκδιδομένων αδειών δόμησης.

• Ελέγχει τη θερμομόνωση ανεγειρομένων οικοδομών.

• Εκδίδει δικαιολογητικά, άδειες οικοδομής.

• Τηρεί αρχείο αδειών δόμησης.

• Ελέγχει τα φορολογικά και αποφαίνεται για την έγκριση έκδοσης αδειών δόμησης.

• Ελέγχει τις οικοδομές για θεώρηση των αδειών δόμησης (αυτοψίες, τρόπος έκδοσης αδειών).

• Παρέχει πληροφορίες (έγγραφα και προφορικά) σε ό,τι αφορά την εφαρμογή του Γ.Ο.Κ. και γενικά της Πολεοδομικής νομοθεσίας.

• Εξετάζει την οικοδομησιμότητα των εκτός σχεδίου γηπέδων για την έκδοση των σχετικών βεβαιώσεων.

• Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα που προορίζονται για τροποποιήσεις εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων.

• Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα για έκδοση αδειών δόμησης όσον αφορά την ορθότητά τους ως προς το εγκεκριμένο σχέδιο, την εφαρμογή του, τους όρους δόμησης και περιορισμού δόμησης και τις προδιαγραφές σύνταξής τους.

• Ελέγχει τις οικοδομές από άποψης ορθής εφαρμογής ρυμοτομικών και οικοδομικών γραμμών.

• Τηρεί αρχείο α) χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, β) διαταγμάτων, γ) πινακίδων εφαρμογής εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων, δ) όρων δόμησης, ε) τεχνικών εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής.

• Παρέχει πληροφορίες και εκδίδει βεβαιώσεις για όρους δόμησης και χορηγεί αντίγραφα τεχνικών εκθέσεων, διαγραμμάτων εφαρμογής και σχεδίων.

• Διενεργεί αυτοψίες.

• Εκδίδει βεβαιώσεις, σχετικά με την αρτιότητα και το οικοδομήσιμο των οικοπέδων για έκδοση άδειας δόμησης, αγοραπωλησίας ή απαλλαγής από φορολογικές επιβαρύνσεις.

• Γνωμοδοτεί σχετικά με την ανάγκη τακτοποίησης οικοπέδων σε φάκελο.

• Αποστέλλει αποφάσεις για δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως που αφορούν αναγνώριση οδού προ του 1923.

• Συντάσσει αποφάσεις αναγνώρισης οικοδομήσιμου αποκλεισμένων οικοπέδων.

• Μεριμνά για την αποστολή στατιστικών δελτίων στο ΥΠΕΚΑ, στην υπηρεσία στατιστικής της νόμιμης ιδιωτικής οικοδομικής δραστηριότητας.

• Μεριμνά για την αποστολή των στελεχών των αδειών δόμησης στις αντίστοιχες Δ.Ο.Υ. όπου ανήκει ο ιδιοκτήτης.

• Χορηγεί βεβαιώσεις για την απόσταση καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος από σχολεία, ναούς κ.λπ.

• Χορηγεί βεβαιώσεις και αντίγραφα για ηλεκτροδότηση κτισμάτων βάσει οικοδομικών αδειών και των προ του 1955 με αυτοψία ή υπεύθυνες δηλώσεις.

• Εισηγείται παράταση της προθεσμίας εννέα μηνών για την έκδοση άδειας δόμησης (άρθρο 8, ΦΕΚ 795/Δ/1993) και εκδίδεται απόφαση Δημάρχου.

• Χορηγεί άδεια δομικής ή μηχανικής κατασκευής προς εγκατάσταση κεραίας σταθμού στην ξηρά, σύμφωνα με το άρθρο 24 α΄ του ν. 2075/1992 (ΦΕΚ 129 Α΄), όπως ισχύει και η επιβολή κυρώσεων στους παραβάτες.

• Εκδίδει αποφάσεις για τον καθορισμό μεμονωμένων κτιρίων ή των περιοχών, εντός των οποίων οι όψεις των κτιρίων πρέπει να αποπερατώνονται μέσα σε έξι (6) έτη από την έκδοση της οικοδομικής άδειας ή της ανωτέρω απόφασης, σύμφωνα με το άρθρο 22 παρ. 6 του ν. 1577/1985 (ΦΕΚ 210 Α΄).

• Χορηγεί βεβαιώσεις για οδούς προ του 23.

• Χορηγεί βεβαιώσεις καταλληλότητας για άδειες λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

• Χορηγεί εγκρίσεις εργασιών μικρής κλίμακας.

• Χορηγεί βεβαιώσεις για κτίσματα προ του έτους 1955.

• Είναι υπεύθυνο για κάθε θέμα που έχει σχέση με το περιεχόμενο του Τμήματος έκδοσης αδειών δόμησης.

• Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

• Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

• Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

• Υποδέχεται και εποπτεύει μαθητές, σπουδαστές και φοιτητές στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος Αμαρουσίου). Στο πλαίσιο αυτό, εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.

• Διευκολύνει και μεταφέρει τεχνογνωσία και καλές πρακτικές που διαθέτει σε φιλοξενούμενα στελέχη και υπαλλήλους ΟΤΑ από την Ελλάδα και το εξωτερικό στο πλαίσιο υλοποίησης διμερών και πολυμερών συμφωνιών, μνημονίων συνεργασίας και κοινοτικών προγραμμάτων.

• Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού. Παράλληλα προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

• Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

• Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε
Άρθρο 28
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ζ.5 Τμήμα Πολιτικής Προστασίας και Δημόσιας Υγείας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής: Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Γεωπόνων και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Εποπτών Υγείας ή ΤΕ Φυτικής Παραγωγής και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή Διοικητικού.

Εφόσον καλυφθούν οι ανωτέρω συσταθείσες δεκαπέντε (15) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου ορισμένου χρόνου ανταποδοτικού χαρακτήρα, για χρονικό διάστημα οκτώ (8) μηνών, το εκτιμώμενο κόστος θα ανέλθει στο ποσό των 140.536,00€, επιβαρύνοντας τους Κ.Α. 20-6021 και 20-6052,002 του προϋπολογισμού του Δήμου Αμαρουσίου.

Κατά τα λοιπά ισχύει η υπ' αριθ. πρωτ. 48330/39619/30-09-2013 απόφαση (ΦΕΚ 2519/Β/08-10-2013), όπως έχει τροποποιηθεί με την υπ' αρ. 76575/41836/30-11-2015 (ΦΕΚ 2640/Β/08-12-2015) απόφαση.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 15 Φεβρουαρίου 2017

Η Ασκούσα καθήκοντα Γενικού Γραμματέα
Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΚΑΛΛΙΟΠΗ ΚΑΡΔΑΜΙΤΣΗ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32, Αθήνα
Τηλ. Κέντρο 210 5279000
Κείμενα προς δημοσίευση: webmaster.et@et.gr
02007130803170008